Принято

на педагогическом совете

Протокол № 1

«31» августа 2020 г.

**Положение**

**о ведении личных дел обучающихся**

 **МБОУ «СОШ №4 с. Даниловка»**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «СОШ №4 с. Даниловка» (далее – школа) и определяет порядок оформления и ведения личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1. **Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

2.1.Личные дела обучающихся, поступивших в 1 класс, заводятся классным руководителем школы на основании приказа о зачислении. В дошкольную группу личное дело заводится старшим воспитателем на основании приказа о зачислении.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

-заявление родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства;

- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе для детей с ОВЗ;

- копия документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если обучающийся - иностранный гражданин;

- медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в дошкольную группу.

- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

 В личное дело вкладывается Договор об образовании, заключенный между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, в котором имеется раздел о согласии родителей (законных представителей) обучающихся на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

Все документы должны быть представлены на русском языке.

2.3. Для поступления в 10-й класс в личное дело должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление обучающегося;

- копия аттестата об основном общем образовании;

- копия паспорта обучающегося.

В личное дело вкладывается Договор об образовании, заключенный между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, в котором имеется раздел о согласии родителей (законных представителей) обучающихся на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.4. Для поступления в 1-11 классы в течение учебного года предоставляются документы:

- личное дело обучающегося с текущими оценками и справкой-подтверждением о выбытии (при наличии) для подтверждения прибытия;

- заявление родителей (законных представителей) или обучающихся (в 10-11 класс).

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

В личное дело вкладывается Договор об образовании, заключенный между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, в котором имеется раздел о согласии родителей (законных представителей) обучающихся на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) или обучающихся (в 10-11 класс).

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении получения образования обучающимся в школе.

2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.8. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

2.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

1. **Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**
	1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
	2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
	3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы. В процессе обучения личное дело пополняется новыми или измененными сведениями.
	4. В личное дело ученика заносятся:

- итоговые отметки успеваемости в классах в соответствии с отметками по всем предметам;

- успехи (грамоты) достигнутые учащимися;

- количество пропущенных уроков за учебный год;

- если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись – «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Переведён (а) в 6 класс**)»;

- если имеется академическая задолженность – «Переведён в следующий класс условно (указать в каком классе) (**Переведён (а) в 6 класс условно**)»;

- согласно п 5 ст. 66 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.) В этом случае ученик**оставлен(а)наповторное обучение;**

**-** если учащийся окончил 9 классов – Считать окончившим курс основного общего образования – **Окончил (а) основную школу;**

**-** если учащийся окончил 11 классов – Считать окончившим курс среднего общего образования **– Окончил (а) среднюю школу;**

**-** проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы;

**-**сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса.

**-**В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н/а, осв.** Отметки **2** и **н/а** выставляются только тем учащимся, которые оставлены **наповторное обучение.** Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащихся более 75 % учебного времени. Не аттестованные учащиеся: в ст. 58, п.8 закон «Об образовании» указано, что учащиеся имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс **условно**. Отметка **осв. (**освобождён**)** может быть выставлена учащимся, освобождённым по состоянию здоровья по физической культуре или технологии, в случае предоставленной справки.

 3.5. В личном деле обучающихся с ОВЗ должно быть заключение ТПМПК и заявление родителей (законных представителей) обучающегося на обучение по выбранной программе.

3.6. В личном деле обучающихся на индивидуальном обучении должно быть заключение ТПМПК, справка об инвалидности, справка об индивидуальном обучении и заявление родителей (законных представителей) обучающегося об индивидуальном обучении.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. **Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится классным руководителем после издания приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела заместителем директора по учебно-воспитательной работе вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, составляется выписка текущих отметок за данный период и предоставляется справка-подтверждение о выбытии.